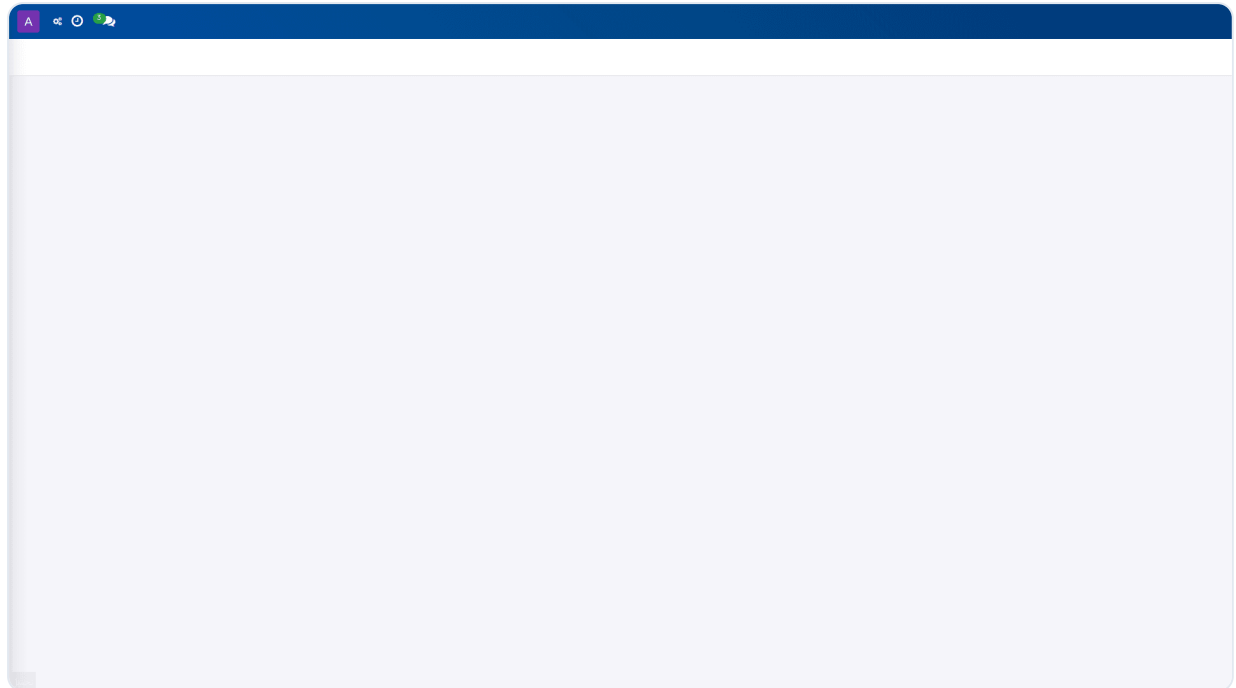


كافة المهام

August 24, 2026

كافة المهام

التطبيقات > المشروع > المهام



كافة المهام — المشروع > المهام > كافة المهام

دورة الحالة: قيد التنفيذ ← طلبت تعديلات ← معتمدة ← منجزة ← ملغاة ← بالانتظار

نظرة عامة

تتيح لك صفحة **كافة المهام** مراجعة عناصر العمل عبر المشروعات في عرض قائمة، بما في ذلك المهام وقصص المستخدم والملحقات والأخطاء. استخدمها لمتابعة العنوان والحالة والمرحلة والأولوية والمسؤولين والموعد النهائي، ثم انتقل إلى لوحات كانبان المتخصصة لعرض الأخطاء أو الملحقات أو قصص المستخدم أو السبرنتات بحسب نوع العمل.

تُستخدم هذه الصفحة من قبل مخطط الإنتاج ومدير المشروع وأعضاء فرق العمل لمراقبة تقدم التنفيذ، ومن قبل منسقي المبيعات عند الحاجة إلى ربط الوقت المنفذ ببند أمر بيع وفوترة العميل.

سير العمل

1. افتح القائمة المركزية لمراجعة عناصر العمل من المسار المشروع < المهام > كافة المهام.
يعرض هذا المنظر جميع المهام في شكل قائمة، ويساعدك على مقارنة المشروع والمرحلة والحالة والأولوية والمسؤولين والمواعيد النهائية بين عناصر العمل.
2. حدّد عنصر العمل الذي تريد متابعته، ثم راجع بياناته الأساسية قبل تغيير حالته.
 - بوصف مختصر وواضح للعمل المطلوب (Title) أدخل أو راجع العنوان
 - لتحديد المشروع الذي يتبعه العنصر (Project) راجع المشروع
 - لتحديد موضعه ضمن مراحل تنفيذ المشروع (Stage) راجع المرحلة
 - لتتبع مرحلتك أنت كمستخدم حالي لهذا العنصر، دون (Personal Stage) استخدم المرحلة الشخصية
 - الخلط بينها وبين مرحلة المشروع العامة
 - إلى منخفضة أو عالية حسب أولوية التنفيذ (Priority) حدّد الأولوية
 - لمعرفة المسؤولين عن العمل (Assignees) راجع المسند إليهم
 - لتقييم الالتزام بالتخطيط (Allocated Time) والوقت المخصص (Deadline) راجع الموعد النهائي
3. اختر نوع عنصر العمل بما يلائم مستوى التخطيط والتنفيذ في نوع عنصر العمل (Work Item Type):
 - اختر ملحمة عند تسجيل ميزة كبيرة تتضمن أعمالاً متعددة
 - اختر قصة مستخدم عند تسجيل متطلب للمستخدم
 - اختر مهمة عند تسجيل عمل تنفيذي محدد
 - اختر خطأ عند تسجيل خلل يتطلب المعالجة

لتحديد الملحمة التي تحتوي القصة. يساعد ذلك (Parent Epic) عند تسجيل قصة مستخدم، راجع الملحمة الأم على المحافظة على ارتباط المتطلبات التفصيلية بالعمل الأكبر.
4. اتخذ قرار بدء التنفيذ من خلال الحالة (State):
 - اختر بالانتظار إذا لم يكن العمل جاهزاً للبدء أو كان ينتظر مديلاً أو قراراً
 - اختر قيد التنفيذ عند بدء العمل فعلياً

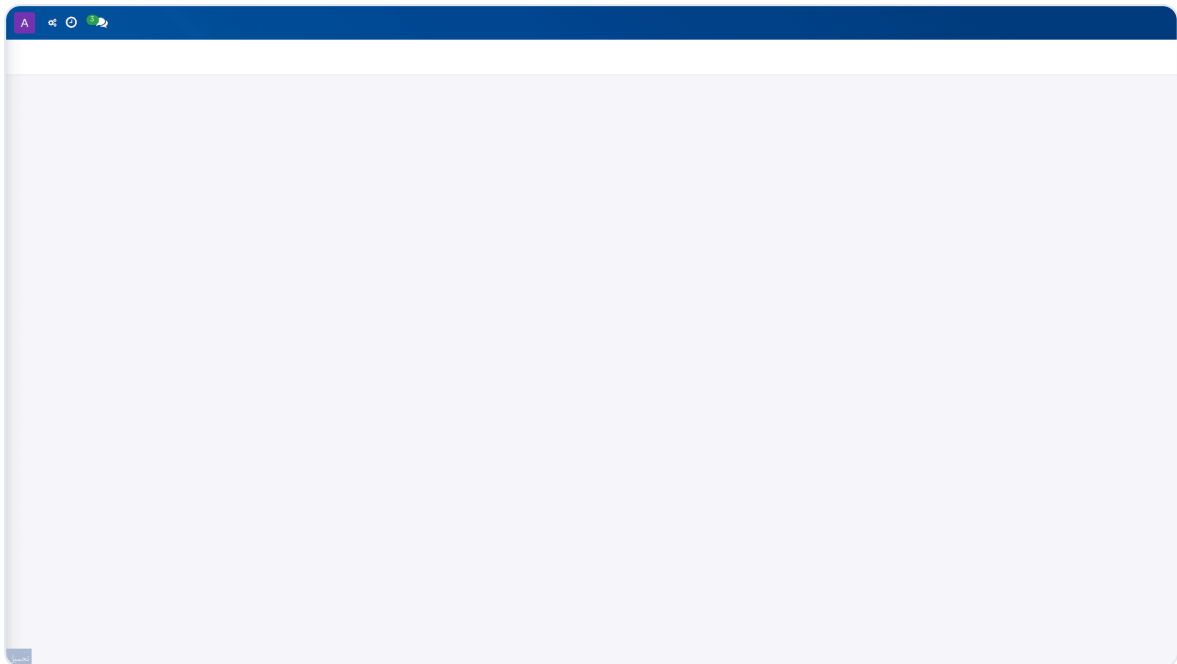
هو الإجراء الذي ينقل عنصر العمل بين حالات دورة حياته المعروضة. استخدم (State) إن تغيير قيمة الحالة الحالة التي تصف وضع العمل الحالي، ولا تفترض ترتيباً إلزامياً للحالات ما لم تكن إجراءات فريقك تتطلب ذلك.
5. وفق قرار المراجع (State) عند الحاجة إلى مراجعة أو اعتماد، حدّت الحالة:
 - اختر طلبت تعديلات عندما يحتاج العنصر إلى تصحيح أو استكمال، ثم أعده إلى قيد التنفيذ بعد معالجة الملاحظات

- اختر معتمدة عندما تتم الموافقة على العمل أو نتيجته.
- اختر منجزة عندما يكتمل العمل ولا تبقى إجراءات تنفيذية عليه.
- اختر ملغاة إذا تقرر إيقاف عنصر العمل وعدم الاستمرار فيه.

تحذير: لا تستخدم منجزة لمجرد إيقاف العمل مؤقتاً؛ استخدم بالانتظار إذا كان من المتوقع استئناف التنفيذ لاحقاً.

6: انتقل إلى لوحة كانبان المتخصصة عندما تحتاج إلى متابعة عناصر من نوع معين بدلاً من مراجعة القائمة الشاملة.

- من المسار المشروع < المهام < قائمة الأعمال المتراكمة (**Backlog**) افتح قائمة الأعمال المتراكمة (**Backlog**) لمراجعة عناصر العمل في عرض كانبان.
- من المسار المشروع < المهام < متتبع الأخطاء (**Bug Tracker**) افتح متتبع الأخطاء لمتابعة الأخطاء.
- أو لوحة قصص المستخدم (**Sprint Board**) أو لوحة السبرنت (**Epic Board**) افتح لوحة الملحمات (**Story Board**) من قائمة المهام لمراجعة العناصر وفق سياق التخطيط المناسب.

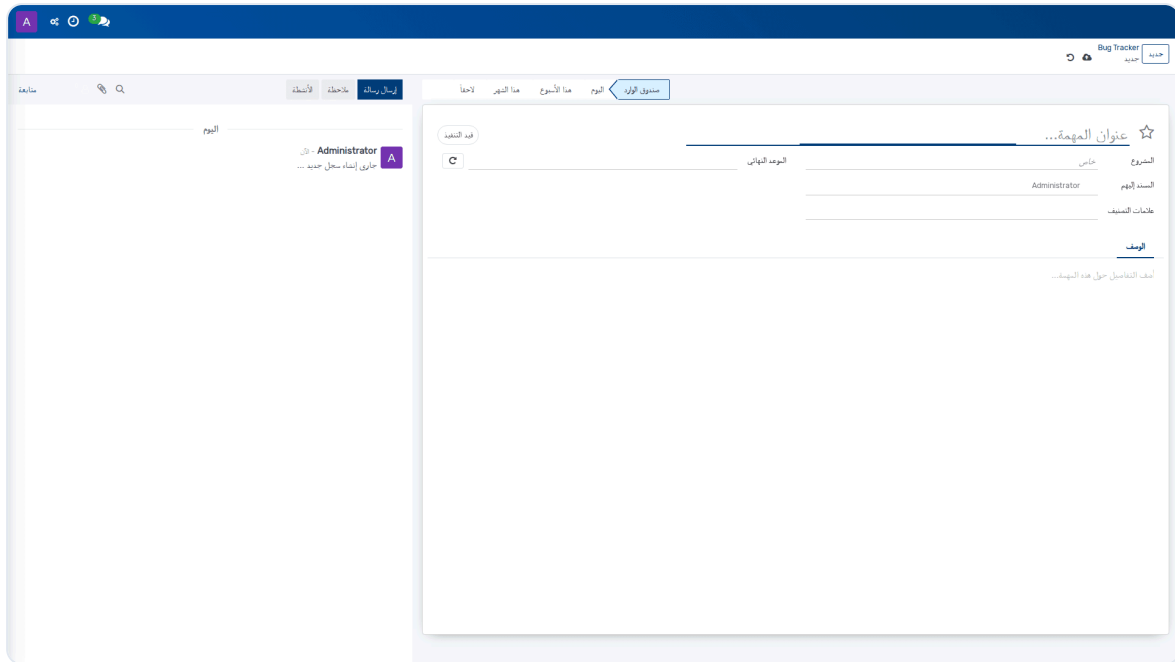


Backlog — المهام < المشروع < المهام

7: (**Bug Tracker**) أنشئ خطأ جديداً عند اكتشاف خلل من خلال متتبع الأخطاء.

- (**Bug Tracker**) افتح المشروع < المهام < متتبع الأخطاء.
- اضغط جديد.
- (**Work Item Type**) في نوع عنصر العمل (**Bug**) واختر خطأ، (**Title**) أدخل العنوان.
- إلى بالانتظار إذا كان الخطأ ينتظر التحليل، أو إلى قيد التنفيذ إذا بدأت معالجته (**State**) عيّن الحالة.

- والموعد النهائي (Priority) والأولوية (Assignees) والمسند إليهم (Project) حدّد المشروع بحسب الحاجة (Deadline).
- استخدم إزالة فقط عندما تريد إزالة عنصر من لوحة متتبع الأخطاء.



Bug Tracker — Bug Tracker > المشروع > المهام

اربط المهمة بالعميل والفوترة عند تنفيذ عمل قابل للفوترة. 8.

- لتحديد العميل المرتبط بالعمل (Customer) راجع العميل.
- عند الحاجة إلى إضافة الوقت المستغرق في المهمة إلى هذا (Sales Order Item) حدّد بند أمر البيع. البند لفوترة العميل. يكون بند أمر البيع مضبوطاً افتراضياً على مستوى المشروع.
- عندما يكون تسليم الخدمات مرتبطاً بوصول مرحلة رئيسية (Milestone) استخدم المرحلة الرئيسية. ومربوطاً ببند من أمر البيع.
- للعناصر التي تحتاج إلى التكرار (Recurrent) استخدم متكرر.

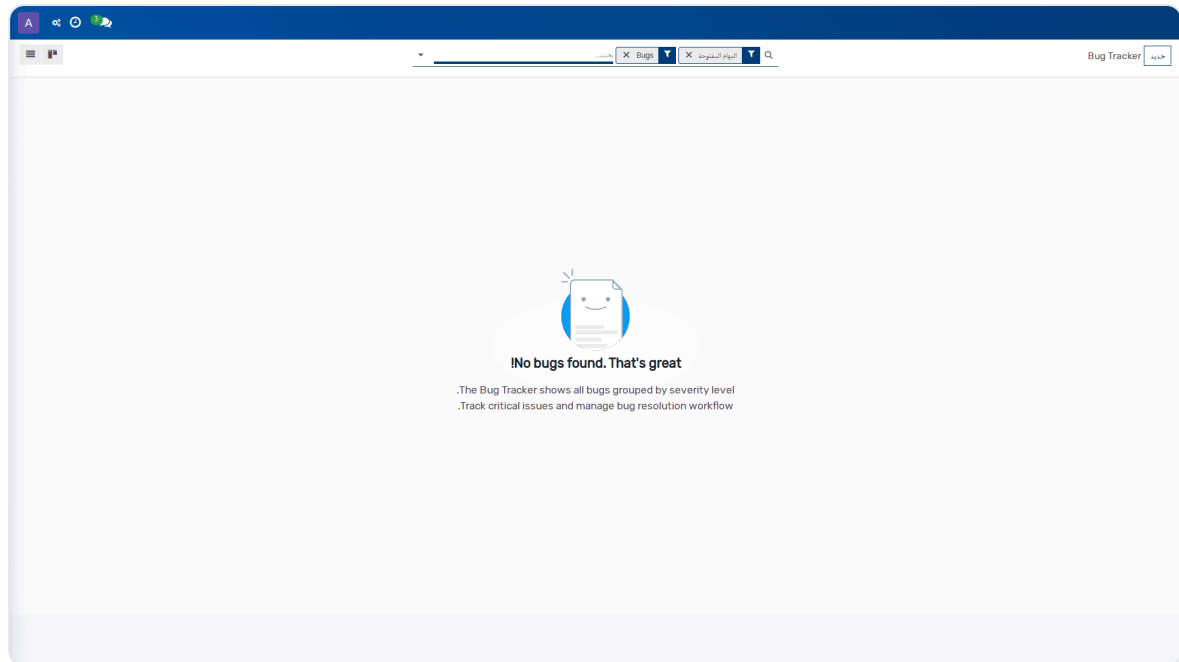
نصيحة: قبل ربط الوقت ببند أمر بيع، راجع العميل والمشروع وبند أمر البيع معاً لتجنب توجيه الوقت القابل للفوترة إلى عميل أو بند غير صحيح.

أمثلة

مثال: تسجيل خطأ عالي الأولوية ومتابعة معالجته

:اكتشف فريق الخدمة خللاً في شاشة طلب عميل ضمن مشروع «بوابة العملاء». أنشئ عنصر العمل كما يلي

ثم اضغط جديد، (Bug Tracker) افتح المشروع > المهام > متتبع الأخطاء.



Bug Tracker — Bug Tracker > المشروع > المهام

2. تعذر إرسال طلب العميل من بوابة العملاء (Title): أدخل في العنوان.

3. عيّن القيم التالية:

- خطأ: (Work Item Type) نوع عنصر العمل.
- بوابة العملاء: (Project) المشروع.
- عالية: (Priority) الأولوية.
- مسؤول التطوير: (Assignees) المسند إليهم.
- يوم العمل التالي: (Deadline) الموعد النهائي.
- بالانتظار، إلى أن ينتهي الفريق من تحليل سبب الخلل: (State) الحالة.

4. إلى قيد التنفيذ (State) بعد تحديد السبب وبدء الإصلاح، غير الحالة.

5. إذا طلب مسؤول الاختبار تصحيحاً إضافياً، غيرهما إلى طلبت تعديلات. بعد تنفيذ التصحيح، أعدها إلى قيد التنفيذ.

6. إلى معتمدة، ثم إلى منجزة بعد اكتمال العمل (State) عند قبول نتيجة الاختبار، غير الحالة.

7. افتح كافة المهام لمراجعة الخطأ مع بقية عناصر المشروع والتأكد من ظهور المشروع والأولوية والمسند إليهم. والموعد النهائي بشكل صحيح.

نصائح

لتجميع العناصر ذات الصلة، مثل العناصر العاجلة أو الأعمال المرتبطة (Tags) نصيحة: استخدم الوسوم

بعميل أو إصدار محدد.

قرار دورة (State) تقدم العنصر ضمن مراحل المشروع، بينما تمثل الحالة (Stage) ملاحظة: تمثل المرحلة الحياة، مثل قيد التنفيذ أو طلبت تعديلات أو منجزة.

تحذير: لا تستخدم إزالة من متتبع الأخطاء إلا بعد التحقق من أن العنصر لم يعد مطلوباً للمتابعة؛ فهذه العملية ليست بديلاً عن تعيين الحالة إلى ملغاة عندما ترغب في الاحتفاظ بسجل قرار الإلغاء.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المعالجة	السبب المحتمل	العرض
أدخل عنواناً واضحاً وحدد إحدى حالات دورة الحياة المتاحة.	أو لم يتم (Title) لم يتم إدخال العنوان وهما حقلان، (State) تحديد الحالة مطلوبان.	لا يمكن استكمال بيانات عنصر العمل.
راجع النوع وحدد ملحمة أو قصة مستخدم أو مهمة أو خطأ بما يطابق طبيعة العمل، ثم استخدم اللوحة المتخصصة المناسبة.	تم اختيار قيمة غير صحيحة في نوع عنصر العمل (Work Item Type).	يظهر عنصر العمل في لوحة غير مناسبة للتخطيط.
راجع العميل والمشروع، ثم حدد بند أمر البيع الصحيح الذي يجب إضافة الوقت المستغرق إليه.	لم تتم مراجعة أو تحديد بند أمر البيع للمهمة القابلة (Sales Order Item) للفوترة.	لا يُحتسب الوقت ضمن بند الفوترة المتوقع.
استخدم بالانتظار للأعمال المؤجلة، ومنجزة للأعمال المكتملة، وملغاة للأعمال التي تقرر إيقافها.	تم استخدام حالة غير مطابقة للوضع الفعلي.	لا يعرف المستخدم ما إذا كانت المهمة متوقفة أم منتهية.

روابط ذات صلة

- المشروع — نظرة عامة
- مرجع الحقول — Backlog
- Sprints
- المشروع — مسار التعلم
- Backlog
- المشروع
- Milestones
- المستخدمون
- العملاء

- الجداول الزمنية
- الشركات
- Team
- Updates
- تحليل المهام
- تقييمات العميل